



ประกาศโรงพยาบาลลี
เรื่อง รับสมัครบุคคล
เพื่อสอบคัดเลือกเป็นสูกจ้างชั่วคราว (รายวัน รายคาบ)

ด้วยโรงพยาบาลลี มีประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจัดจ้างเป็นสูกจ้างชั่วคราว(รายวัน รายคาบ) อาศัยอำนาจตามหลักเกณฑ์และวิธีการและเงื่อนไขการจ่ายเงินบำรุงเพื่อเป็นค่าจ้างสูกจ้างชั่วคราวหรือสูกจ้าง รายคาบของหน่วยบริการในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๔๕ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่ง กลุ่มงาน และจำนวนอัตราว่าง

เจ้าพนักงานพัสดุ จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไป

๒.๑ ผู้สมัครสอบจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป ตามมาตรา๑๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๕

๒.๒ ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) เพศชาย มีอายุไม่ต่ำกว่า ๒๐-๓๕ ปี บริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ แห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริถูกต้อง

(๔) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งกำนัน แพทย์ประจำตำบล สารวัตหัวบ้าน ผู้ใหญ่บ้าน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้หุพผลภพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไว้ความสามารถหรือจิตที่ไม่เพื่อน ไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างสูกสั่งให้พักราชการหรือสูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน ตามพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือตามกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นรับเกียจของสังคม

(๙) ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๑๐) ไม่เป็นบุคคลอัมคล้าย

(๑๑) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพรากกระทำความผิดทางอาญาเว้น แต่เป็นโทษสาหรับความผิดที่ได้กระทำให้โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๒) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๑๓) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกปลดออกเพรากกระทำผิดวินัยตามพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๕ หรือตามกฎหมายอื่น

(๑๔) ไม่เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

ผู้ขาดคุณสมบัติตาม (๔)(๑๐)(๑๑)(๑๒)(๑๓)(๑๔) จะมีสิทธิสมัครสอบต่อเมื่อได้รับการยกเว้นจาก กพ. แล้ว สำหรับ ผู้ที่ขาดคุณสมบัติตาม (๔)และ(๕)มีสิทธิสมัครสอบได้แต่จะมีสิทธิได้รับการบรรจุและแต่งตั้งได้ก็ต่อเมื่อ พ้นจาก ตำแหน่งแล้ว

๓. รายละเอียดการจ้างงาน และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งรายละเอียดปรากฏ
(ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

๔. การรับสมัคร

๔.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ให้ผู้ประสงค์จะสมัคร ขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเอง ที่งานเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหาร
หัวไป โรงพยาบาลส์ อุบลราชธานี ชั้น ๒ ระหว่างวันที่ ๙ ตุลาคม - ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒
ในวันเวลาราชการ

๔.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่สวมแว่นตาด้านขวา ขนาด ๑ นิ้ว หรือ ๑.๕ นิ้ว ถ่ายใหม่
เกิน ๗ ปี (นับถึงวันปิดรับสมัคร) จำนวน ๑ รูป

(๒) สำเนาบัญชีการศึกษาและใบแสดงผลการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณภาพทาง
ตำแหน่งที่สมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่นใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ในกรณีที่ชื่อ - สกุล ไม่ตรงกับ
หลักฐานการสมัคร ในสำเนาถูกต้อง อย่างละ ๑ ฉบับ

(๕) ใบรับรองแพทย์ และ證明ว่าเป็นผู้ไม่มีโรคประจำตัวอันอาจเป็นอันตรายขณะปฏิบัติงาน

(ทั้งนี้ในสำเนาหลักฐานทุกฉบับให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองสำเนาถูกต้องและลงชื่อกำกับไว้ด้วย)

๔.๓ เงื่อนไขในการรับสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบ และรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และ
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบ
สมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่ความผิดพลาดอันเกิดจาก
ผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ หรือบุญภิกข์การศึกษาไม่ตรงตามคุณลักษณะของตำแหน่งที่สมัคร ดังกล่าว ให้
ถือเป็นข้อหาของคณะกรรมการดำเนินการสอบเป็นที่สุด และให้ถือว่าการรับสมัครสอบครั้งนี้เป็น
โมฆะสำหรับผู้นั้น

๕. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดวัน เวลา สถานที่ในการประเมิน

โรงพยาบาลส์ จังหวัดราชบุรี ซึ่งประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบ และกำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการสอบ
ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารผู้ป่วยนอก และทาง www.leehospital.org ในวันที่
๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๒

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบ

หลักเกณฑ์ และวิธีการสอบแข่งขัน มี ๒ ภาค ดังนี้

๖.๑ ภาคความรู้ความสามารถทั่วไป/ความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะตำแหน่ง (ร้อยละ ๖๐)

๖.๒ ภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง (ร้อยละ ๔๐)

๗. เกณฑ์การตัดสิน การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการสอบแข่งขัน

การประกาศรายชื่อ จะประกาศรายชื่อเรียงลำดับจากผู้ที่ได้คะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่มีผู้สอบได้คะแนนรวมเท่ากัน ให้ผู้สอบได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า ถ้าได้คะแนนภาคความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่งเท่ากัน ให้ผู้ที่ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

การขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ จะขึ้นบัญชีไว้เป็นเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศผล แต่ถ้ามีการสอบแข่งขันอย่างเดียวกันนี้อีก และได้ขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้สอบแข่งขันได้ครั้งนี้เป็นอันยกเลิก

ถ้าผู้สอบแข่งขันได้ และถึงลำดับที่ ที่จะรับการเข้า มีวุฒิการศึกษาสูงกว่าที่ได้กำหนดไว้ตาม ประกาศฯ นี้ จะนำมาเรียกว่าสิทธิ์ได้ ๆ เพื่อประโยชน์ของคนเมืองได้

หากโรงพยาบาลลีด ต้องการจ้างลูกจ้างชั่วคราวที่มีวุฒิการศึกษาใกล้เคียงกัน และมีความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่เหมือนหรือใกล้เคียงกันกับตำแหน่งที่ได้มีการสอบแข่งขันและขึ้นบัญชีไว้ ก็ สามารถนำรายชื่อผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่สอบครั้งนี้ไปประเมินในตำแหน่งดังกล่าวก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๗ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายเฝ่าพงศ์ สุนทร)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลีด

บัญชีรายละเอียดท้ายประกาศโรงพยาบาลสี ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒
เรื่อง รับสมัครบุคคล
เพื่อสอบแข่งขันเป็นลูกจ้างข้าราชการ (รายวัน รายคาบ)

๑. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่งานพัสดุ

ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
อัตราจ้าง	๑ อัตรา
ค่าตอบแทน	วันละ ๓๗๐ บาท

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานทางการพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาในสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแหงงานนำเข้าพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานพัสดุ ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานพัสดุในการจัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง การเก็บรักษา นำส่ง การซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ เพื่อให้อยู่ในสภาพดีพร้อมต่อการใช้งาน

๒. ทำทะเบียนการเบิกจ่ายพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุเพื่อ รวบรวมไว้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๓. ร่างและตรวจสอบสัญญาซื้อ สัญญาจ้าง หนังสือได้ตอบ บันทึกย่อเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อเป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๔. รายงานสรุปความเห็นเกี่ยวกับงานพัสดุ เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอ ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน

๕. ศึกษาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับระเบียบงานพัสดุ เพื่อร่วมพัฒนาให้ระเบียบการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพและรวดเร็วยิ่งขึ้น

๖. ขี้แจง รายละเอียดข้อเท็จจริงเกี่ยวกับงานพัสดุ ให้การปฏิบัติงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๒. ด้านการบริหาร

๑. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒. ประสานกับบุคลากรในหน่วยงานด้วยกัน ต่างหน่วยงาน หรือประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการหรือขอความช่วยเหลือในสิ่งที่ขาดแคลน

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๑. เพศชาย อายุ ๒๑ - ๓๕ ปี
๒. ต้องผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือมั่นเป้าใบสค.๙
๓. สำเร็จการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาสาขาวิชาการจัดการ หรือด้านพนิชธนกรรม